

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W JANOWICACH WIELKICH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie zgodne z art.116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocyspolecznej tj. spełnienie, co najmniej jednego z warunków:
 - a. dyplom ukończenia kolegium pracownika służb społecznych,
 - b. dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
 - c. dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
2. Obywatelstwo polskie,
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni prawpublicznych,
4. Nie karalność za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. Znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz kontraktu socjalnego,
6. Prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej,
2. Znajomość KPA, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach zdrowotnych,
3. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole,
4. Odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność i otwartość.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Praca socjalna,
2. Dokonywanie analizy diagnozy i oceny zjawisk, indywidualnych i społecznych a także formułowanie opinii, w zakresie zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. Udzielanie informacji, wskazówek porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodziną, grupom i społecznością, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej - skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób, rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
5. Przeprowadzenie rodzinnych wywiadów,
6. Praca ze środowiskiem lokalnym,

7. Udzielanie wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych oraz informowanie o dostępnych formach pomocy,
8. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
9. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie, jakości życia,
11. Zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń,
11. Współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin
12. Udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i grupach roboczych tworzonych przy zespole,
13. Obsługa systemów informatycznych do realizacji ww. świadczenia,
14. Prowadzenie postępowań administracyjnych,
15. Kompletowanie i bieżące ewidencjonowanie, przechowywanie i przekazywanie do składnicy akt i dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

4. Informacje dodatkowe:

1. Czas pracy -pełny wymiar,
2. Przewidywany termin zatrudnienia: **III kwartał roku 2021r.**
3. Fizyczne warunki pracy: obsługa komputera i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,
4. Wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon,
5. Uciążliwości fizyczne występują w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.
6. Praca związana z kontaktami z podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich zarówno w budynku Ośrodka, jak i w środowisku.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- e) Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- f) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo,
- h) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

Uwaga!

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia dwugłędu pracodawcy oryginały ww. Dokumentów.

7. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

8. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z **dopiskiem „NABOR NA PRACOWNIKA SOCJALNEGO”**) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kolejowa 2a, 58-520 Janowice Wielkie **w terminie do 20.07.2021r. do godz. 14.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku).

Aplikacje niekompletne lub, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej OPS w Janowicach Wielkich i na stronie internetowej Ośrodka oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Janowice Wielkie.

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich ul. Kolejowa 2 a, 58-520 Janowice Wielkie (dalej: Administrator) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich.

Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym pracownikiem ochrony danych osobowych za pomocą, poczty elektronicznej e-mail: gop@janowicewielkie.eu

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2019 poz. 1040 z p. in. zm.) oraz w przepisach wykonawczych do ustawy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z p. in. zm.) (dalej: RODO); natomiast inne dane, na podstawie zgody, w oparciu o Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a. RODO.

Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa. Państwa dane zgromadzone w procesie naboru na wolne stanowisko będzie przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji..

Mają Państwo prawo do:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo do usunięcia danych osobowych;
- e) w zakresie w jakim przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o zgody mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych,

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

10.INNE:

- 1.Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 2.Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 30.07.2021 roku a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3.Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4.Wszystkie oświadczenia muszą posiadać daty i własnoręczny podpis.
- 5.Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej OPS Janowice Wielkie na stronie internetowej Ośrodka stronie BIP Urzędu Gminy Janowice Wielkie

